**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку Вінницької обласної прокуратури, категорія посади В/В1 |
| **Посадові обов’язки** | | Проводить облік розрахунків з оплати працівників, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності (АІС «ІС ПРО», «M.E.doc», «1С» та інші, які використовує організація в процесі діяльності).  Здійснює нарахування заробітної плати працівникам органів обласної прокуратури відповідно до вимог чинного законодавства на підставі отриманих від структурних підрозділів первинних документів з обліку використання робочого часу («Табель обліку використання робочого часу») та наказів кадрового підрозділу обласної прокуратури, керівників окружних прокуратур (у межах компетенції), Генерального прокурора.  Відповідно до діючих нормативно-правових актів проводить утримання податків, зборів, обов’язкових платежів та ін., із забезпеченням контролю за їх своєчасним та повним перерахуванням до відповідних бюджетів, тощо.  Здійснює у встановлені строки на підставі отриманих первинних документів всі розрахунки з працівниками по заробітній платі та інших виплатах (заробітна плата за першу половину місяця, за час перебування у відпустці, допомога у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, інших), формує первинні документи (реєстри синтетичного та аналітичного обліку) з обліку розрахунків з оплати праці, тощо, які стали підставою для відображення в регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.  Складає та розробляє штатний розпис, контролює дотримання штатної дисципліни в частині заміщення вакантних посад та окладів у відповідності до штатного розпису  Проводить облік розрахунків із соціального страхування, із забезпеченням контролю за повнотою їх нарахування та своєчасної сплати до бюджету.  Проводить групування показників з оплати праці, необхідних для складання звітності (фінансової, бюджетної, податкової, статистичної). Готує довідки стосовно заробітної плати, інших виплат, складає звіти, розрахунки, повідомлення та іншу інформацію згідно вимог та у строки, визначені законодавством для подання до Державної податкової служби України, Фонду соціального страхування України та інших органів виконавчої влади, використовуючи сервіси електронного звітування.  Здійснює ведення карток особових рахунків працівників, своєчасне внесення в них необхідних змін.  Здійснює розрахунки з працівниками обласної прокуратури за службовими відрядженнями.  Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 5800,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності).  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 12 грудня 2022 року** на **електронну адресу:** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою: **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування») |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»; * Кодекс законів про працю України; * Закон України «Про бухгалтерський облік * та звітність»; * Закон України «Про загальнообов’язкове державне страхування»; * Закон України «Про оплату праці»; * Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»; * Постанова КМУ від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»; * Національні положення бухгалтерського обліку: * Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи»; * Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда»; * Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання»; * Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати»; * План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203; * Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 № 11 «Про бюджетну класифікацію»; * Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»; * Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»; * Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов’язань». |